

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

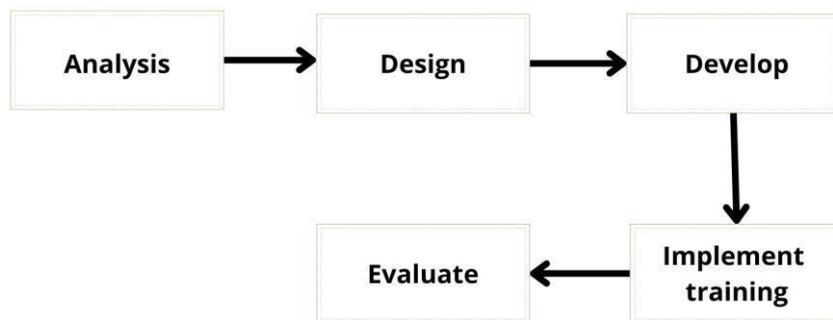
Bidang kerja yang dilakukan pada saat Kerja Profesi berlangsung, praktikan berprofesi sebagai *Staff Human Resource Training & Development* yang mempunyai tugas utama ialah melatih karyawan agar dapat meningkatkan kinerja mereka. Pelatihan adalah “akuisisi sistematis dari keterampilan, aturan, konsep, atau sikap yang menghasilkan peningkatan kinerja” (Goldstein & Ford, sebagaimana dikutip dalam Aamodt, 2016). Tujuan utama dari pelatihan yaitu untuk meningkatkan keuntungan sebuah organisasi (Aamodt, 2016). Simamora (2006, sebagaimana dikutip dalam Yuniarti & Lingga, 2019) menjelaskan pelatihan (*training*) adalah metode pembelajaran yang melibatkan beberapa keahlian, konsep, peraturan, dan sikap guna meningkatkan kinerja. Sementara itu pengembangan (*development*) adalah sebuah persiapan seseorang untuk memegang tanggung jawab yang berbeda di sebuah perusahaan, organisasi, lembaga, serta instansi Simamora (2006, sebagaimana dikutip dalam Yuniarti & Lingga, 2019). Pada bidang kerja ini, praktikan ditugaskan untuk menganalisa kebutuhan pelatihan karyawan, membuat modul pelatihan karyawan, membuat materi pelatihan, dan menjalankan pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Tabel 3.1 Bidang Kerja

Bidang Kerja	Rincian Kerja
<p>Tugas Utama</p> <p style="text-align: center;"><i>Training and Development</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kuesioner kebutuhan karyawan. • Menganalisis kebutuhan karyawan. • Membuat materi serta modul pelatihan. • Melakukan pelatihan karyawan. • Mencari vendor pelatihan dan menghubungi vendor • Melakukan diskusi dengan karyawan
<p>Tugas Tambahan</p> <p style="text-align: center;"><i>People Management</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan manfaat asuransi. • Membuat <i>matrix</i> analisis vendor. • Membuat <i>notes tips and trick</i>. • Membuat <i>database</i> silabus. • Mengirimkan <i>email</i> kepada peserta pelatihan.

Dessler (2013) membuat program pelatihan tidak hanya sekedar bekerja sama dengan vendor pelatihan dan mewajibkan karyawan untuk mengikuti kursus pelatihan. Melainkan dalam membuat sebuah program pelatihan, fasilitator atau pemberi pelatihan harus menggunakan proses pelatihan yang bersifat rasional. Dessler (2013) menyatakan terdapat lima proses untuk melakukan sebuah pelatihan atau *training*, lima proses tersebut disebut dengan *ADDIE*. Berikut merupakan proses pelatihan menurut Dessler (2013).

3.2 Pelaksanaan Kerja Tugas Utama



Gambar 3.1 Proses Pelatihan Dessler (2013) The Addie Five Steps Training Process

Praktikan menjalani Kerja Profesi selama 23 hari dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 07 Agustus 2024. Kerja Profesi dilakukan secara WFO atau *Work From Office* dimulai pada pukul 08.00 - 17.00 WIB dengan total jam kerja yaitu 172,5 jam. Jam kerja tersebut sudah dihitung dan dikurangi jam istirahat kerja. Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan dibimbing oleh dua orang pembimbing kerja yang menjabat sebagai *HR Manager* dan *Staff Human Resource*. Pada awal pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan diberitahukan mengenai sistem kerja perusahaan, tempat di mana saja perusahaan beroperasi, dan di bidang apa saja perusahaan bergerak. Setelah itu pembimbing kerja mengajak praktikan untuk mengikuti *meeting* dengan salah satu *supervisor* yang berada di sebuah *site*. Tujuannya adalah, agar praktikan mengerti apa saja hal-hal yang dikerjakan oleh karyawan yang berada di lapangan.

Setelah selesai mengikuti *meeting*, selanjutnya praktikan diberikan arahan pekerjaan yang akan menjadi tanggung jawab praktikan selama magang berlangsung oleh pembimbing kerja. Praktikan juga senantiasa memberitahu kepada pembimbing kerja, bahwa kompetensi apa saja yang harus menjadi tolak ukur dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini agar sesuai dengan bidang yang sedang dijalani oleh praktikan.

Minggu pertama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan beserta pembimbing kerja mengunjungi salah satu *site* depo yang berada di Marunda. Tujuannya adalah agar praktikan mengetahui sistem kerja, selain itu praktikan melakukan diskusi kepada salah satu *Operation Supervisor* terkait kendala apa saja yang dialami oleh karyawan serta keluhan karyawan. Yang nantinya hasil diskusi tersebut akan diteruskan kepada *HR Manager*. Setelah diskusi tersebut, selanjutnya praktikan mulai membuat kuesioner kebutuhan karyawan yang nantinya akan disebar ke 17 *site* Aggreko. Tujuannya agar semua karyawan lapangan dapat memberikan masukan atas apa yang mereka butuhkan selama bekerja. Kemudian praktikan menganalisis hasil kuesioner tersebut, agar dapat disimpulkan dan membuat pelatihan yang cocok dengan hasil analisis kebutuhan karyawan.

Minggu kedua dan ketiga Kerja Profesi, praktikan mulai membuat modul pelatihan. Praktikan membuat modul pelatihan sesuai dengan posisi atau jabatan. Di mana modul pelatihan yang pertama dikhususkan untuk para supervisor. Dan modul pelatihan yang kedua dikhususkan untuk para karyawan. Tujuannya adalah, agar modul tersebut dapat digunakan sesuai dengan posisi atau jabatan. Selain itu, setiap dimensi dan juga isi dari modul pelatihan tersebut mempunyai materi yang berbeda. Oleh karena itu, praktikan membuat dua modul pelatihan.

Kemudian di minggu keempat, praktikan mulai menjalani pelatihan. Pelatihan yang pertama dikhususkan untuk para *Operation Supervisor* dan *Operation Manager*. Pelatihan tersebut diselenggarakan secara *online*, karena para peserta pelatihan berada di luar pulau. Atau sedang berada di *site*. Pelatihan *online* tersebut dilakukan agar tidak mengganggu kelancaran pekerjaan mereka setelah

dilakukannya pelatihan dan juga meminimalisir biaya transportasi. Pada saat sesi pelatihan, praktikan menjelaskan mengenai materi pelatihan dan melakukan studi kasus dari materi. Tujuannya agar para peserta pelatihan lebih memahami tentang materi yang sudah disampaikan.

3.2.1 Analisis Survei Kebutuhan Pelatihan

Melakukan proses survei kebutuhan karyawan merupakan tahap pertama yang dilakukan oleh praktikan untuk mengetahui apa saja kendala pada saat bekerja, dan kebutuhan yang diharapkan oleh karyawan. Survei tersebut dilakukan dengan dua cara, yaitu melakukan diskusi dan juga penyebaran kuesioner. Sebelum penyebaran kuesioner, praktikan berdiskusi langsung dengan *Operation Supervisor* yang bekerja di lapangan. Hal tersebut bertujuan agar praktikan mampu memberikan informasi kepada *HR Manager*, terkait kendala apa saja yang dikeluhkan oleh karyawan. Setelah berdiskusi, praktikan mulai menyusun kuesioner kebutuhan karyawan. Kuesioner tersebut disebar kepada seluruh karyawan maupun atasan yang berada di *site* atau lapangan. Tujuannya agar praktikan mampu menganalisis dan mengumpulkan informasi secara lebih menyeluruh. Analisa karyawan didasarkan pada pengakuan karyawan akan butuh atau tidak butuhnya sebuah pelatihan, dengan adanya analisa tersebut maka peserta pelatihan dapat menyelesaikan program pelatihan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Aamodt, 2016). Praktikan menggunakan sebuah kuesioner kebutuhan karyawan, untuk menganalisis sekaligus untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan karyawan selama mereka bekerja.



Gambar 3.1 Proses Diskusi (*Operation Supervisor* Memberitahukan Keluhan Karyawan)



Gambar 3.2 Proses Diskusi (Praktikan Dijelaskan Mengenai Sistem Kerja Karyawan yang berada di Lapangan)

The image shows a screenshot of a survey interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Pertanyaan', 'Jawaban', '61', and 'Setelan'. Below this is the 'aggreko' logo in orange. Underneath the logo, there is a progress indicator showing 'Bagian 1 dari 2'. The main title of the survey is 'Kuesioner Kebutuhan Pelatihan Kerja Pada Karyawan di Aggreko Indonesia'. The survey content is partially obscured by a large watermark.

Gambar 3.3 Kuesioner Kebutuhan Karyawan

Isi dari kuesioner tersebut yaitu berupa nama lengkap, pertanyaan mengenai apakah ia adalah karyawan Aggreko atau karyawan *outsourcing* (GSS), Jabatan atau posisi, lokasi tempat bekerja, kendala yang dihadapi saat bekerja, pelatihan yang diperlukan, rentang waktu pelatihan, dan pelatihan dilakukan secara *online* atau *offline*. Hal tersebut dikarenakan, banyak karyawan lapangan yang bekerja diluar pulau Jawa. Sehingga praktikan harus membuat pilihan apakah sebaiknya pelatihan dilakukan secara *online* atau *offline*. Setelah penyebaran kuesioner tersebut, praktikan memperoleh 61 jawaban, yang di mana respons jawaban dari kuesioner tersebut merupakan gabungan antara karyawan dan supervisor. Kemudian tahap selanjutnya praktikan mulai menganalisis kebutuhan yang diinginkan oleh karyawan.

3.2.2 Analisis Hasil Survei

Proses selanjutnya ketika praktikan sudah mengumpulkan hasil survei yaitu adalah menganalisis kebutuhan karyawan. Melakukan sebuah analisis kebutuhan merupakan langkah awal untuk mengembangkan sebuah pelatihan karyawan. Menurut Noe (n.d., sebagaimana dikutip dalam Aamodt, 2016). Analisis tersebut bertujuan untuk menentukan jenis pelatihan, dan juga mengetahui sejauh apa metode pelatihan ini dapat mencapai tujuan organisasi (Aamodt, 2016). Terdapat tiga jenis metode analisis menurut (Goldstein & Ford, sebagaimana dikutip dalam Aamodt, 2016), yaitu analisis organisasi, analisis tugas, dan analisis individu. Sebelum menjalani pelatihan,

praktikan melakukan analisis dengan dua metode. Yang pertama yaitu analisis organisasi, praktikan aktif bertanya kepada pembimbing kerja. Seperti baiknya pelatihan tersebut dilakukan secara *online* atau *offline*, hal tersebut praktikan tanyakan untuk mengetahui apakah perusahaan nantinya memfasilitasi tempat, transportasi, dan biaya lainnya. Praktikan juga bertanya mengenai waktu yang tepat untuk dilakukan pelatihan. Mengingat peserta pelatihan yang tersebar berada di wilayah yang mempunyai waktu yang berbeda. Dari hal tersebut praktikan sudah menjalani tujuan dari analisis organisasi yaitu menentukan faktor-faktor organisasi yang memfasilitasi atau menghambat efektivitas pelatihan (Aamodt, 2016). Kemudian yang kedua adalah analisis tugas. Analisis tugas bertujuan untuk mengidentifikasi tugas yang dilakukan oleh setiap karyawan, kompetensi yang dimiliki, dan kondisi dari tugas yang akan dikerjakan. Dalam analisis ini praktikan melakukan analisis jabatan, hal itu dilakukan agar pelatihan tersebut dapat dibedakan antara karyawan biasa dengan karyawan yang mempunyai jabatan (*Operational Supervisor*).

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Karyawan	Posisi	Letak Kantor	Kendala	Kebutuhan Training	Waktu	online/ offline		Training			
2	Aggreko	Operation Supervisor	Site (lapangan)	Management	Management	3 bulan kedepan	Offline		Training people management			
3	Aggreko	Operation Supervisor	Site (lapangan)	Untuk saat ini belum ac	Kompetensi POM, kare	Maksimal ditahun ini	Offline		Pelatihan kompetensi POM dan People			
4	Aggreko	Site Supervisor	Site (lapangan)	Kendala bahasa inggris	Training bahasa inggris	Maksimal ditahun ini	Offline		Penulisan laporan			
5	GSS	HR Officer	Kantor Jakarta	saya mempunyai kendor	people management da	1 bulan kedepan	Online		Training people management			
6	Aggreko	Operation Managwr	Site (lapangan)	tidak ada	soft skill, leadership	Maksimal ditahun ini	Offline		Pelatihan Kepemimpinan			
7	Aggreko	Operation Supervisor	Depot Marunda	Manage Project	Training Project Manag	1 bulan kedepan	Offline		Training people management			
8	Aggreko	Supervisor	Site (lapangan)	diperlukan pemahaman	Management Asset	Maksimal ditahun ini	Online		Training people management			
9	Aggreko	Operation Manager	Site (lapangan)	Dalam membuat persent	Melakukan pembelajara	1 bulan kedepan	Offline		Teknik penulisan laporan			
10	Aggreko	Site Supervisor	Site (lapangan)	Kendala berbahasa ing	Kursus/training	Maksimal ditahun ini	Online		Bahasa inggris			
11	Aggreko	Operation Supervisor	Site (lapangan)	Kendala membuat Lap	inventory management	1 bulan kedepan	Offline		Teknik penulisan laporan			
12	GSS	Operation Supervisor	Site (lapangan)	Ya. Perlu pendalaman	Teknisi elektrikal	Secepatnya	Offline		Electrical training			
13	Aggreko	Supervisor	Site (lapangan)	Kendala dalam membu	Control gempac, apu,	Maksimal ditahun ini	Online		Teknik penulisan laporan			
14	GSS	Operation Manager	Site (lapangan)	Ya. Perlu pendalaman	Teknisi elektrikal	Secepatnya	Offline		K3 electric			
15	Aggreko	Operation Supervisor	Site (lapangan)	Management	Management	3 bulan kedepan	Offline		Training people management			
16	GSS	Operation Supervisor	Site (lapangan)	Kendala dalam bekerja	Pelatihan Autorize Pers	Secepatnya	Offline		Pelatihan Autorize Person			
17	Aggreko	Operation Supervisor	Site (lapangan)	Kendala dalam membuat	Laporan dan Laporan	1 bulan kedepan	Offline		Teknik penulisan laporan			

Gambar 3.4 Hasil Kuesioner Supervisor

Setelah praktikan mengumpulkan respons jawaban dari para karyawan atau peserta pelatihan. Langkah selanjutnya yaitu praktikan mulai membagikan kelompok pelatihan sesuai dengan respons peserta. Kemudian praktikan mulai membuat modul pelatihan berdasarkan posisi atau jabatan yang saat ini dipegang oleh peserta.

3.2.3 Proses Pembuatan Modul Pelatihan (Develop)

Proses pembuatan modul pelatihan ini, praktikan membedakan antara modul pelatihan untuk *Supervisor* dan modul pelatihan untuk karyawan. Yang membedakan modul tersebut adalah isi materi dan juga studi kasus yang nantinya akan diberikan ketika pelatihan berlangsung. Di Dalam modul tersebut terdapat dimensi yang akan dilatih, tata cara penggunaan modul, waktu yang dibutuhkan setiap materi, studi kasus yang akan dilakukan pada saat pelatihan, pembukaan pelatihan, serta penutup pelatihan. Sumini (2018) menjelaskan bahwa modul pelatihan adalah sebuah media pembelajaran yang dapat diaplikasikan untuk media transformasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja oleh peserta pelatihan untuk menggapai kompetensi tertentu.



Gambar 3.5 Contoh Modul Pelatihan

Contoh modul di atas merupakan modul pelatihan yang dikhususkan untuk para Supervisor. Harapannya, modul tersebut ke depannya dapat menjadi acuan pelatihan. Modul ini berisi 60 halaman, yang berjudul Modul Pelatihan “Pelatihan Untuk Meningkatkan Kemahiran Dalam Mengelola Kedisiplinan Sumber Daya Manusia”. Modul ini dirancang semudah mungkin agar ke depannya dapat diaplikasikan kepada setiap *supervisor* atau pun manajer untuk melakukan sebuah pelatihan. Dimensi pada setiap materi yang diberikan pada modul ini telah disesuaikan dengan kebutuhan setiap anggota atau peserta pelatihan. Selain itu, di dalam modul ini juga menjelaskan bagaimana cara memberikan penilaian kepada peserta pelatihan. Tentunya penilaian tersebut berdasarkan dimensi yang telah dipilih, contohnya seperti penilaian pelatihan supervisor pada halaman tersebut sudah dijelaskan terdapat tiga dimensi yang akan menjadi tolak ukur penilaian selama sesi pelatihan berlangsung yaitu sikap dan perilaku, teladan dan kepemimpinan, serta pengawasan melekat. Ketiga dimensi tersebut sudah disesuaikan berdasarkan variabel disiplin kerja pada alat ukur yang dirancang oleh Prasetyo et al. (2021). Kemudian sebelum menggunakan modul pelatihan, praktikan juga memaparkan cara penggunaan modul, waktu yang diberikan setiap sesinya, sampai studi kasus yang akan digunakan ketika sesi pelatihan berlangsung. Modul ini juga dilengkapi dengan metode-metode yang akan digunakan ketika pelatihan, yaitu seperti sesi diskusi, pemaparan materi, sampai studi kasus.

3.2.4 Proses Pelatihan Karyawan (Implement)

Selesai dalam membuat modul, selanjutnya praktikan berkoordinasi dengan pembimbing kerja untuk menjadwalkan proses pelatihan kepada Supervisor ataupun karyawan. Hal tersebut dilakukan, agar nantinya praktikan dibantu dalam menyesuaikan jadwal para peserta pelatihan. Mengingat peserta tersebut memiliki jarak waktu yang berbeda-beda di setiap daerahnya. Pelatihan dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2024 pada pukul 10.30 - 13.00 WIB secara online melalui *Microsoft Teams*. Pada pelatihan tersebut dikhususkan untuk para Supervisor yang berada di lapangan. Menurut Setyobudi (2014, sebagaimana dikutip dalam Sumini,

2018) menjelaskan bahwa pelatihan merupakan sebuah proses yang mempunyai sistem untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap yang dibutuhkan ketika melakukan sebuah tugas dan diharapkan dapat mempengaruhi kinerja individu yang bersangkutan ataupun organisasi yang terlibat. Oleh karena itu, proses pelatihan ini sengaja dibedakan antara karyawan biasa dengan karyawan yang menjabat sebagai *Supervisor*.

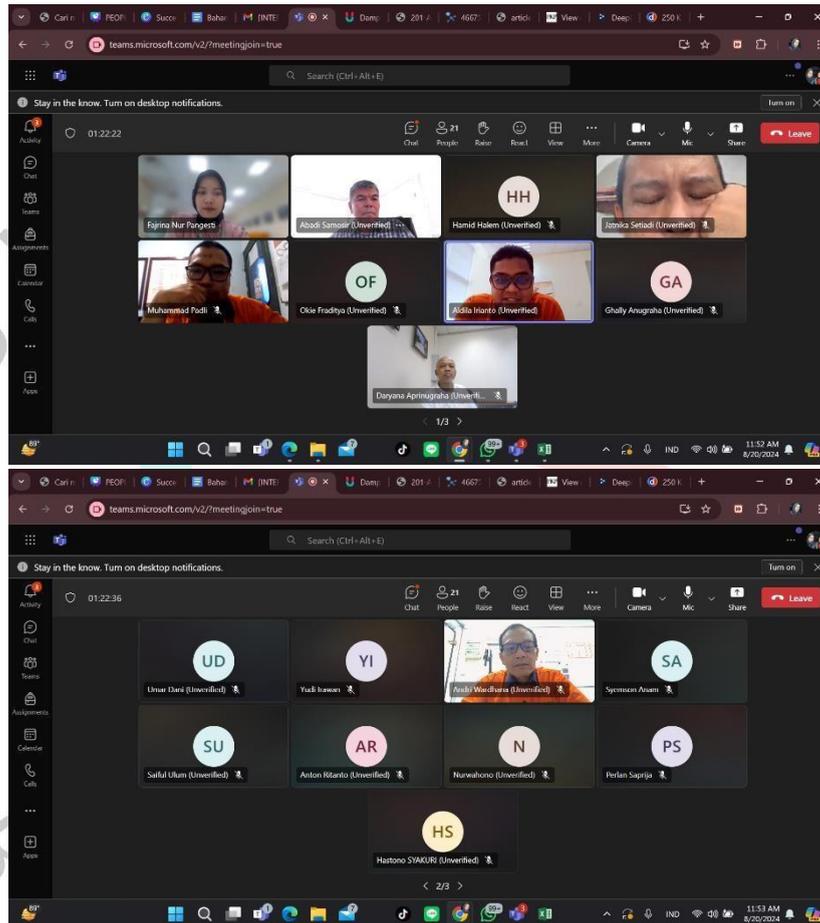
Praktikan tidak langsung menjalankan pelatihan di hari itu juga. Beberapa hari sebelum dilakukannya pelatihan, praktikan telah mengirimkan email undangan kepada setiap peserta pelatihan, yang di mana pada email tersebut terdapat waktu pelatihan berlangsung dan juga link untuk masuk ke dalam pelatihan. Ketika hari dijalankan pelatihan dan semua para peserta sudah masuk ke dalam *meet*, praktikan tidak lupa untuk memperkenalkan diri sebagai mahasiswa magang yang saat ini sedang bekerja pada divisi *HR Training & Development*, kemudian untuk membentuk keterikatan dan tidak merasa tegang saat prosesi pelatihan berlangsung. Praktikan mencoba untuk menyapa para peserta dengan bertanya soal kabar serta keadaan para peserta saat ini. Setelah membangun keterikatan tersebut, praktikan meminta izin kepada pembimbing kerja dan juga para peserta untuk menayangkan materi pelatihan. Praktikan pun menjelaskan dimensi pertama pada pelatihan yaitu dimensi sikap dan perilaku. Di mana pada dimensi tersebut memberitahu bahwa sikap dan perilaku atasan dapat mempengaruhi kinerja karyawan dan bagaimana caranya agar menjadi seorang pemimpin yang dapat menjadi contoh teladan yang baik untuk karyawan. Sehingga karyawan akan merasa segan kepada atasannya. Setelah memaparkan materi mengenai sikap dan perilaku, praktikan kemudian melemparkan pertanyaan kepada peserta pelatihan secara acak.

Dilakukan hal tersebut agar peserta paham dengan materi yang disampaikan sebelumnya. Kemudian setelah selesai memberikan pertanyaan, praktikan melanjutkan sesi pelatihan dengan memaparkan materi teladan dan kepemimpinan. Berbeda dengan sesi sebelumnya, pada sesi ini praktikan mempersilahkan para peserta untuk menceritakan bagaimana cara mereka dalam mengatur sebuah divisi serta langkah apa saja yang mereka

berikan untuk menyikapi keteladanan karyawan. Setelah beberapa peserta menceritakan, giliran praktikan memaparkan materi tentang teladan dan kepemimpinan. Materi ini menjelaskan bagaimana bentuk pemimpin atau gaya kepemimpinan yang cocok ketika berada di sebuah organisasi. Terlebih lagi, para peserta pelatihan merupakan supervisor yang bekerja di lapangan. Yang di mana seperti yang kita tahu, bahwa seseorang yang bekerja di lapangan justru mempunyai beban yang lebih berat dibandingkan dengan karyawan yang bekerja di kantor. Karena mereka juga harus memikirkan keselamatan para pekerja. Setelah memaparkan materi, praktikan memberikan studi kasus tentang teladan dan kepemimpinan kepada para peserta. Hal itu dilakukan agar praktikan menjadi tahu apakah materi yang dijelaskan sebelumnya dapat diterima dan dijalankan atau tidak. Kemudian sebelum masuk ke dalam sesi selanjutnya, praktikan memberikan sebuah video berdurasi 3 menit tentang pentingnya rasa disiplin. Hal tersebut dilakukan agar para peserta tidak merasa jenuh dan juga tetap fokus menjalani pelatihan.

Mengingat pelatihan ini dilakukan secara daring, sehingga praktikan tidak dapat memberikan sesi *ice breaking* secara langsung seperti memberikan sebuah *games* atau yang lainnya. Setelah para peserta selesai menonton video tersebut, praktikan memberikan sebuah pertanyaan yang di mana untuk menjawab pertanyaan tersebut para peserta harus berpasangan. Dan jawaban akan diwakilkan dengan rekannya. Cara itu dilakukan agar para peserta semakin paham dengan materi yang akan disampaikan selanjutnya. Kemudian setelah para peserta berhasil menjawab pertanyaan, praktikan memaparkan materi tentang pengawasan melekat. Karena berdasarkan survei dan wawancara sebelumnya, ada beberapa orang yang mengeluhkan tentang banyaknya karyawan yang menggunakan waktu istirahat terlalu lama. Maka dengan adanya materi ini dirasa mampu meningkatkan pengawasan kepada karyawan. Selain itu, mampu mengurangi risiko pekerjaan di lapangan. Setelah materi terakhir disampaikan, praktikan mempersilahkan kepada para peserta pelatihan untuk mengajukan pertanyaan. Hal itu dilakukan, agar praktikan menjadi tahu apakah materi yang disampaikan sudah cukup jelas atau memang perlu ada penjelasan lebih lanjut. Kemudian

sebagai penutup pelatihan, praktikan memberikan sebuah souvenir berupa buku kecil berjudul “tips & trik membangun kedisiplinan diri” hal itu dilakukan sebagai bentuk terima kasih praktikan kepada para peserta pelatihan, karena sudah menyempatkan waktu dalam melakukan prosesi pelatihan ini.



Gambar 3.6 Proses Pelatihan Supervisor

3.2.5 Evaluasi Pelatihan (*Evaluate*)

Evaluasi pelatihan dilakukan oleh praktikan, *Human Resource Manager* dan pembimbing kerja. Ketika melakukan evaluasi, HR Manager menunjukkan beberapa *feedback* dari para peserta pelatihan. Kemudian HR Manager memberitahukan bahwa respon para peserta pelatihan bersifat positif. Namun terdapat beberapa masukan yang mungkin dapat dikembakan lebih lanjut ketika nantinya akan dilakukan kembali pelatihan karyawan. Masukan itu seperti pelatihan sebaiknya dilakukan secara tatap muka atau *offline*, Memperbanyak sesi tanya jawab, serta menambahkan durasi pelatihan agar lebih lama. Setelah itu, HR Manager dan pembimbing kerja melakukan diskusi lebih lanjut terkait masukan yang telah diberikan oleh peserta. Akan tetapi salah satu peserta mengatakan bahwa pelatihan ini sangat berguna dan dapat diaplikasikan ketika bekerja, dan alangkah baiknya pelatihan kedisiplinan ini dapat dilakukan minimal sebulan sekali. Menurut Aamodt (2016), evaluasi jenis ini termasuk kedalam evaluasi "*Employee Reaction*" yang dimana hasil evaluasi atau masukan yang diberikan oleh peserta pelatihan dapat menjadi umpan balik untuk proses pelatihan yang akan datang.



Gambar 3.9 Proses Evaluasi Pelatihan

3.3 Pelaksanaan Kerja Tugas Tambahan

Praktikan menjalani Kerja Profesi ini tidak luput dari pemberian tugas tambahan yang diberikan oleh PT. Aggreko Energy Services Indonesia. Pekerjaan tambahan tersebut diberikan untuk membantu divisi *Human Resources* dalam mengelola karyawan.

3.3.1 Membuat *Matrix Analisis*

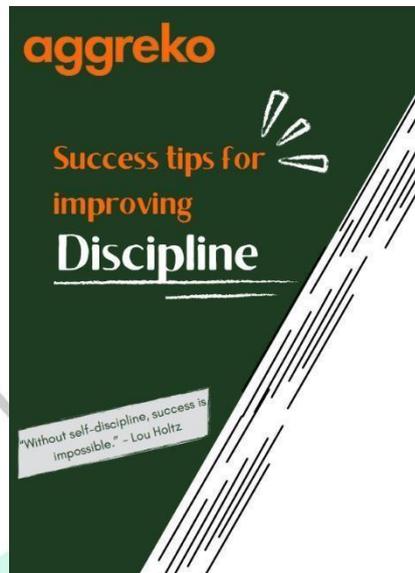
Matrix analisis merupakan salah satu tugas tambahan yang diberikan kepada praktikan. Di mana praktikan ditugaskan untuk mengisikan formulir pelatihan serta sertifikasi yang dibutuhkan oleh karyawan lapangan. Analisis *matrix* ini berguna untuk mengetahui siapa saja yang membutuhkan sertifikasi guna memenuhi standar kerja sebagai teknisi maupun operator yang berada di lapangan. Sebelum melakukan *matrix analisis*, praktikan diberi *list* nama karyawan yang membutuhkan sertifikasi dan memperpanjang masa sertifikasi. Kemudian dari nama tersebut, praktikan menuliskan judul kompetensi yang berguna untuk menjelaskan kompetensi apa saja yang perlu dikembangkan dari seorang karyawan yang membutuhkan sertifikasi. Setelah itu, praktikan menuliskan tema atau judul pelatihan yang sesuai dengan judul kompetensi. Apabila analisis *matrix* tersebut sudah selesai dibuat, praktikan mengirimkan *file matrix analisis* kepada *HR Manager* untuk dilakukan proses persetujuan.

FORM (FRM)												
FORMULIR TRAINING NEED ANALYSIS (Outstanding)												
No. Document : AESI - OHS - Form - T12						Effective Date : 31-July-2024			Revision No : 0.0			
Unit Bisnis : Indonesia Power Project												
Departemen : Operations												
Tahun Anggaran : 2024												
Subjek		Latar Belakang Kebutuhan Pelatihan						Kebutuhan Pelatihan				
Nama Jabatan	No.	Nama Karyawan	No.	Judul Kompetensi	Jenis Kompetensi	Level Ideal	Level Aktual	No.	Tema/Judul Pelatihan	Tujuan	Bencana Pemenuhan	Aktual Pemenuhan
Teknisi				Pelatihan yang berguna untuk meningkatkan skill MS Office dalam menunjang kegiatan sehari-hari khususnya dalam pembuatan laporan ke internal dan klien.	Sertifikasi				MS Office		Q3 2024	
Teknisi				Pelatihan yang berguna untuk meningkatkan skill MS Office dalam menunjang kegiatan sehari-hari khususnya dalam pembuatan laporan ke internal dan klien.	Sertifikasi				MS Office		Q3 2024	
HSE				Kemampuan dasar untuk pengelolaan operasional tambang	Sertifikasi	Pengawas	Pengawas		Pengawas Operasional Pertama		Q3 2024	
Operations Manager				Pelatihan yang berguna untuk meningkatkan skill MS Office dalam menunjang kegiatan sehari-hari khususnya dalam pembuatan laporan ke internal dan klien.	Sertifikasi				MS Office		Q3 2024	
Inventory Coordinator				Memahami sistem manajemen persediaan yang digunakan untuk mengontrol, mengelola, dan memantau persediaan suatu bisnis	Sertifikasi				Inventory-Management		Q3 2024	
Teknisi				Pelatihan yang diselenggarakan untuk membalai, meningkatkan dan mengembangkan kemampuan pekerja mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Sertifikasi	Pengawas	Pengawas		Training K3		Q3 2024	
Teknisi				Metode perencanaan dan pengelolaan sumber daya yang bisa digunakan perusahaan untuk menyelesaikan sebuah proyek.	Sertifikasi				Training Project Management		Q3 2024	

Gambar 3.10 Formulir *Matrix Analisis*

3.3.2 Membuat *Notes Tips and Tricks*

Notes tips and tricks juga merupakan salah satu tugas tambahan yang diberikan oleh praktikan. *Notes tips and tricks* seperti buku kecil yang berisi tentang bagaimana cara menjadi karyawan yang disiplin, yang di mana tujuan dibuatnya notes ini untuk mengingatkan karyawan akan pentingnya kedisiplinan ketika bekerja. Di dalam notes tersebut, selain terdapat tips dan juga trik. Ada beberapa hal yang dijelaskan mengenai kedisiplinan serta konsekuensi yang terjadi apabila seorang karyawan tidak bersikap disiplin ketika bekerja. *Notes tips and tricks* ini dirancang untuk mengingatkan karyawan serta supervisor tentang pelatihan kedisiplinan yang dilakukan sebelumnya. Selain itu, *notes tips and tricks* ini bertujuan untuk mengimprovisasi kedisiplinan ketika bekerja.



Gambar 3.11 Notes Tips and Tricks

3.3.3 Membuat Database Silabus

Tugas tambahan yang ketiga, praktikan ditugaskan untuk membuat *database* silabus. Di mana pada tugas tersebut, praktikan harus mengumpulkan vendor-vendor pelatihan sertifikasi yang dibutuhkan oleh karyawan. Nantinya vendor tersebut akan dihubungi untuk mendaftarkan calon peserta pelatihan dan membuat kesepakatan bahwa karyawan akan melakukan pelatihan sertifikasi. *Database* silabus ini berguna untuk mengetahui vendor mana saja yang menyediakan dan menyelenggarakan pelatihan sertifikasi untuk teknisi maupun operator lapangan.

	A	B	C	D	E
	Nama Perusahaan	Kontak	Jadwal	Biaya	Online/ Offline
2	PT. Vyntech multi solution	(+62)81215170500	28 - 30 Agustus 2024	Rp. 4.000.000	Online
3		(+62)81215170700	11 - 13 September 2024	Rp. 6.000.000	Offline
4			9 - 11 Oktober 2024		
5			29 - 31 Oktober 2024		
6			12 - 15 November 2024		
7			12 - 13 Desember 2024		
8			30 - 31 Desember 2024		
9					
10	Suppychain Indonesia	(022)7205375	Tentatif	Rp. 7.750.000 (Reguler)	
11		(+62)82115159595		Rp. 7.250.000 (Group)	Offline
12					
13	Indonesia productivity and qua	(+62)81119145741	12 - 14 Oktober 2024	Rp. 4.250.000	Blended
14					
15	HRD spot	(+62)81250002030	22 - 23 Agustus 2024	Rp. 5.650.000	Offline (Jakarta)
16					
17	Arcarta consultan	(+62)81224832565	05 - 06 September 2024	Rp. 2.000.000 (Group)	Online
18			07 - 08 Oktober 2024	Rp. 2.500.000 (Reguler)	Online
19			07 - 08 November 2024	Rp. 5.200.000	Offline
20			05 - 06 Desember 2024		
21					
22					

Gambar 3.2 Database Silabus

3.3.4 Mengirimkan *Email* Kepada Peserta Pelatihan

Email kepada peserta pelatihan juga menjadi tugas tambahan yang diberikan oleh praktikan. Di mana praktikan harus menghubungi peserta pelatihan sertifikasi melalui *email*. Praktikan juga harus memastikan kesediaan karyawan mengenai pelatihan sertifikasi yang akan ia jalani. Karena nantinya, apabila karyawan tersebut sudah menyetujui maka praktikan akan langsung menyampaikan kepada *HR Manager* tentang kesediaan karyawan menjalani proses pelatihan sertifikasi. Namun, untuk tugas tambahan ini tidak setiap hari praktikan lakukan. Karena beberapa alasan, yaitu di antaranya belum ada karyawan yang membutuhkan sertifikasi atau memperpanjang sertifikasi dan pihak lapangan atau *operation supervisor* belum menyampaikan apa saja yang dibutuhkan.

3.4 Kendala yang Dihadapi

3.4.1 Kesulitan Mengatur Waktu Pelatihan

Kesulitan yang pertama yaitu sulit untuk mengatur waktu pelatihan. Hal tersebut dikarenakan Supervisor serta karyawan lapangan merupakan para pekerja yang tersebar di seluruh Indonesia. Para pekerja tersebut mempunyai waktu yang berbeda-beda yaitu di antaranya WIB (Waktu Indonesia Bagian Barat), WIT (Waktu Indonesia Bagian Timur) dan WITA (Waktu Indonesia Bagian Tengah). Karena perbedaan waktu yang lumayan panjang tersebutlah, praktikan harus menyesuaikan dengan para peserta yang lain agar mereka juga tidak terkendala atau tidak menghalangi pekerjaan wajibnya.

3.4.2 Kesulitan Membuat Analisis Matrix Vendor

Kesulitan yang kedua yaitu adalah membuat analisis matrix. Hal itu dikarenakan praktikan tidak diberitahu dan diajarkan bagaimana langkah-langkahnya. Selain itu, praktikan juga harus menyesuaikan dengan vendor yang terkait agar ketika membuat matrix dapat langsung disesuaikan. Tentunya hal itu memicu kesulitan, karena praktikan harus belajar secara mandiri cara membuat analisis matrix.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

3.5.1 Aktif Bertanya Kepada Pembimbing Kerja

Dalam mengatasi kendala waktu untuk melakukan pelatihan, praktikan aktif bertanya kepada pembimbing kerja dan meminta arahan. Hal tersebut dilakukan karena perbedaan waktu yang lumayan lama antar pekerja yang tersebar di Indonesia. Agar proses pelatihan tetap berjalan, maka pembimbing kerja memberikan saran untuk serentak dilakukan pelatihan sesuai dengan Waktu Indonesia Bagian Barat (WIB). Caranya yaitu dengan mengirimkan email, dan membuat kebijakan untuk mempercepat jam istirahat bagi pekerja yang berada di luar Waktu Indonesia Bagian Barat (WIB).

3.5.2 Mencari Contoh Analisis Matrix

Dalam mengatasi kesulitan yang kedua, praktikan meminta pertolongan kepada pembimbing kerja untuk mengirimkan file analisis matrix yang sebelumnya atau yang sudah pernah dikerjakan. Hal itu bertujuan agar praktikan mempunyai gambaran untuk mengerjakan analisis matrix dan juga membantu praktikan untuk mengetahui langkah apa saja yang harus dilakukan ketika membuat analisis matrix.

3.6 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan mempelajari banyak hal terutama di bidang *HR Training & Development*. Yang di mana, sebagai karyawan yang bekerja di bidang pengembangan individu, praktikan harus senantiasa mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan. Karena kualitas pekerjaan karyawan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan sebuah perusahaan. Apabila dirasa ada yang kurang dari performa pekerjaan karyawan, maka praktikan harus membuat sebuah inovasi agar performa kerja karyawan tersebut meningkat. Contohnya membuat sebuah pelatihan. Dengan pelatihan tersebut, dirasa dapat meningkatkan performa kerja dan juga mampu mengevaluasi hasil kerja yang telah dilakukan sebelumnya.

Kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan juga dapat melatih *soft skill* praktikan, yaitu berperilaku sopan, bertanggung jawab kepada tugas serta kewajiban yang diberikan, mengatur waktu dengan bijak, dan berkomunikasi lebih formal. Tentunya suasana atau ruang lingkup perusahaan sangat berbeda dengan ruang lingkup pendidikan. Yang di mana karena perbedaan tersebut, praktikan harus mampu beradaptasi dan belajar dengan cepat menghadapi situasi yang baru. Hal tersebut melatih praktikan untuk bekerja dengan cepat dan terampil, selain itu dengan kerja profesi ini membuat praktikan dapat bekerja secara *multitasking*.

Dengan melakukan kerja profesi ini, praktikan dapat membuat sebuah pelatihan karyawan dengan lebih baik. Praktikan sudah mampu memecahkan masalah yang terjadi di dalam sebuah organisasi dan lebih percaya diri ketika harus berkomunikasi dengan seseorang yang rentang usianya jauh lebih tua dibandingkan dengan praktikan. Praktikan juga mampu mengobservasi sebuah

organisasi dan individu yang terlibat di dalamnya. Adapun Tabel 3.2 menunjukkan Mata Kuliah yang relevan dengan tugas praktikan selama menjalani Kerja Profesi.

Tabel 3.2 Relevansi Mata Kuliah

No.	Mata Kuliah	Relevansi
1.	Pelatihan	Relevan dengan kegiatan praktikan saat melakukan pelatihan kedisiplinan karyawan dan juga meningkatkan performa disiplin karyawan.
2.	Modal Manusia	Relevan dengan kegiatan praktikan saat mencoba menganalisis kebutuhan karyawan untuk mengetahui apa saja kendala yang terjadi selama bekerja.
3.	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan dengan kegiatan praktikan ketika praktikan mencari vendor pelatihan, mencari pelatihan yang cocok sesuai dengan kebutuhan perusahaan
4.	Wawancara dan Observasi	Relevan dengan kegiatan praktikan ketika berdiskusi mengenai kendala bekerja serta kebutuhan pelatihan.